



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 15 ГОРОДА ПЯТИГОРСКА

357524, Пятигорск, ул. Аллея Строителей, 7
телефон: (8793) 32-22-65 e-mail: licey15pyatigorsk@mail.ru

Приказ № 135

от 07.08.2025 г.

«Об организации работы МБОУ
лицея №15 на 2025/2026 учебный
год»

В целях продуктивной организации работы МБОУ лицея №15, руководствуясь письмом МУ «Управления образования администрации г. Пятигорска» № 1741 от 27.07.2025 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

установить следующий режим работы в 2025/2026 учебном году:

1. Утвердить годовой календарный график работы МБОУ лицея №15 на 2025 - 2026 учебный год :

Четверть, учебный период	Каникулы
1 четверть: 1.09 - 24.10.2025 года (8 учебных недель)	Осенние каникулы: 25.10 - 02.11.2025 года (9 дней) 3 и 4 ноября- выходные дни
2 четверть: 05.11 - 30.12.2025 года (8 учебных недель)	Зимние каникулы: 31.12.2025 года — 11.01.2026 года (12 дней)
3 четверть: 12.01 - 27.03.2026 года (11 учебных недель)	Дополнительные каникулы для первоклассников: 16.02 — 22.02.2026 года 7 дней)
	Весенние каникулы: 28.03 - 05.04.2026 года (9 дней)
4 четверть: 06.04 - 26.05.2026 года (7 учебных недель)	

2. Организовать образовательный процесс для 1-4 классов по пятидневной рабочей неделе при соблюдении требований к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки.

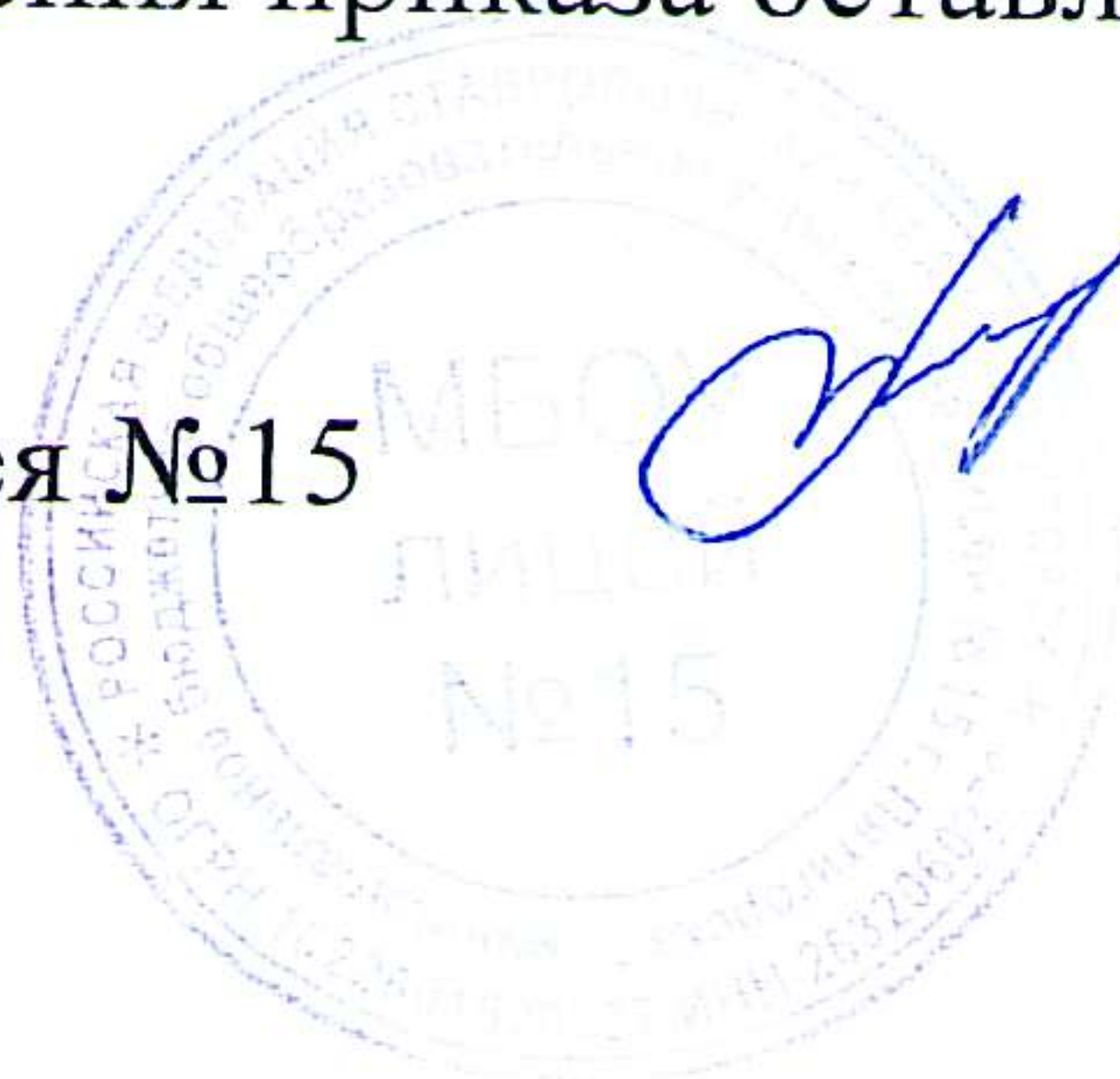
3. Утвердить расписание уроков и расписание звонков (Приложение 1).
4. Организовать учебный процесс для 5-11 классов по пятидневной рабочей неделе при соблюдении требований к максимальным величинам недельной образовательной нагрузки. Утвердить расписание уроков и расписание звонков (Приложение 2).
5. Проводить промежуточную аттестацию на уровнях начального и среднего общего образования по четвертям, на уровне среднего общего образования по полугодиям.
6. Определить время работы библиотеки: с 8:00 до 16:00 понедельник пятница.
7. Определить время работы педагога - психолога, социального педагога по графику:

Понедельник	09:00-16:20
Вторник	09:00-16:20
Среда	09:00-16:20
Четверг	09:00-16:20
Пятница	09:00-16:20

8. Утвердить время работы кружков, согласно графику (Приложение 3).
9. Установить дежурство учителей и администрации лицея, классных руководителей и классов, согласно графику (Приложение 4).
10. Без разрешения директора посторонних лиц на уроки не допускать.
11. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.
12. Выход на работу после болезни любого сотрудника лицея возможен только по предъявлению больничного листа. Работнику при открытии больничного листа сообщать в приёмную в первый день болезни.
13. Проведение экскурсий, походов в пределах города и за пределы города разрешается только после издания приказа директора.
14. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей во время пребывания в школе и на ее территории, во время прогулок, экскурсий, внеклассных мероприятий и т.д.
15. Запретить в зданиях и на всей территории лицея курение.
16. Установить единые требования к внешнему виду и школьной форме обучающихся, согласно Положению (отв. классные руководители).
17. Организовать строгий пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях лицея (отв. Рудько И.В.).
18. Запретить выходить из здания лицея обучающихся во время образовательного процесса.

19. Отпускать с уроков обучающихся разрешается только после согласования с администрацией и родителями по уважительной причине. В случае заболевания обучающегося дежурному администратору сообщить родителям и ожидать приезда родителей совместно с медработником. Отпускать обучающихся без сопровождения взрослых запрещается.
20. За сохранность кабинетов и оборудования, включая мебель, во время учебного процесса отвечают классные руководители и ответственные лица за кабинет.
21. Определить время работы столовой 8.30 до 15.00.
22. Обеспечить реализацию общеобразовательных программ в штатном режиме при строгом соблюдении требований санитарно-эпидемиологических правил СП 3. 1/2.4.3598-20.
23. Медицинскому работнику, совместно с заместителем директора по АХР Рудько И.В. провести проверку работы рециркуляторов, составить соответствующий акт.
24. Рудько И.В. провести инструктаж с тех.персоналом по режиму уборки и обработки поверхностей дезинфицирующими средствами.
25. Закрепить учебные кабинеты за классами, возложив ответственность за сохранность оборудования на классных руководителей (приложение 5).
26. Начинать рабочую неделю с церемонии поднятия Государственного флага РФ в 8: 20 с последующим проведением внеурочного занятия «Разговоры о важном» для обучающихся 1-11 классов.
27. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ лицея №15



А.И. Ажахметова